CUENTA DE COBRO

PAGO N° 001

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **FEBRERO DE 2022**

Yo **GLORIA CECILIA CORREA QUINTERO identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 51.740.624 DE BOGOTÁ**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE
RUBRO: 02-02-02-008-002-01
NUMERO CDP: 3622
NUMERO CRP: 6022

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CRA 50 #18-92 INSTALACIONES DICRE

CONTRATO No. 051 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $35.200.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **GLORIA CECILIA CORREA QUINTEO**
Identificación : **51.740.624**
Lugar de Residencia : **CALLE 102 A No.68 a 71 Casa 22**
Teléfono : **3104801631**
Cuenta de Ahorros : **5311963017- (SCOTIABANK COLPATRIA)**

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	051 CENAC PERSONAL 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **980-47-994000020037** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/FEB/2022**
4. CRP	No.**CDP: 3622 – CRP: 6022** Fecha expedición **15/01/2022. 06-01-22 – 15-01-22** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$35.200.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **GLORIA CECILIA CORREA QUINTERO** Identificación 51.740.624 Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección **Calle 102 A No. 68 a 71 Casa 22** Teléfono de contacto: **3104801631** E-mail de contacto: **glocorr64@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MAYOR HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS** Cargo **Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios DICRE** Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 03 de enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones

	disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria. 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. 17. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los

<table>
<tr>
<td></td>
<td>actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>020-2020DICRE</td><td>N/A</td><td>ESTUDIO DEL EXPEDIENTE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>023-2020DICRE</td><td>N/A</td><td>ESTUDIO DEL EXPEDIENTE</td></tr>
<tr><td>3</td><td>002/2020-CENAC FLORENCIA</td><td>N/A</td><td>RECEPCION EXPEDIENTE PARA ESTUDIO</td></tr>
</table>

Obligación No. 3 Proyectar las providencias: autos de</td>
</tr>
</table>

sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	020-2020DICRE	N/A	AVOCO CONOCIMIENTO 020-2022 DICRE
2	023-2020DICRE	N/A	AVOCO CONOCIMIENTO 023-2022 DICRE

Obligación 7 Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ID. No. 014/2020-CENACAVI	N/A	Solicitud al Coordinador Jurídico envío copia digital Expediente y libro radicador
2	ID. No. 015/2020-CENACAVI	N/A	Solicitud al Coordinador Jurídico envío copia digital Expediente y libro radicador
3	ID.No. 020/2020-DICRE	N/A	Verificación sobre el libro Radicador- Actuaciones registradas (autos, pruebas y diligencias practicadas)
4.	ID. No. 023/2020-DICRE	N/A	Verificación sobre el libro Radicador- Actuaciones registradas (autos, pruebas y diligencias practicadas)
5.	ID. No. 002/2020-CENACFLORENCIA	N/A	07 FEB Recepción copia Expediente Investigación Disciplinaria. Solicitud Coordinador Jurídico envio copia digital Expediente y libro radicado
6.	IA. No. /2020-CENACFLORENCIA	N/A	Solicitud Coordinador Jurídico envío copia digital Expediente Investigación Administrativa y libro radicador

Obligación 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Sabana Disciplinaria	N/A	Verificación y Actualización información ID. No. 020/2020-DICRE
2.	Sabana Disciplinaria	N/A	Verificación y Actualización información ID. No. 023/2020-DICRE

Obligación 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202249600191621	Respuesta Procuraduría Radicado PDFPYPJ-

				SIAF 3965-2021 del 9 dic 21	
	2	OFICIO	2022496001586103	Respuesta Inspección General EJC	
	3	OFICIO	Proyecto oficio Respuesta Contraloría No. 2021EE0203908	Requerimiento CENAC AVIACION pruebas Auto No. 01175 30-SEP-21 Ordena Pruebas Proceso de Responsabilidad Fiscal No. PRF-89112-2020	
11. CONSTANCIAS				Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.		

Para constancia se firma en, **Bogotá, FEBRERO 2022**

FIRMA CONTRATISA
PS. GLORIA CECILIA CORREA QUINTERO
CC. 51.740-624

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	GLORIA CECILIA CORREA QUINTERO
IDENTIFICACION:	CC-51740624
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-02-08
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-03-07
FECHA DE PAGO:	2022-02-08
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERIODO PENSION:	2022-02
PERIODO SALUD:	2022-02
NUMERO PLANILLA:	22536339
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	22536339
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
MIN002	901037916	MIN002 - ADRES	1	$ 1.280.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 160.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.280.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.700	$ 6.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 166.700	$ 166.700

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION NUMERO 1384 17 MAY 2006

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una Pension mensual de jubilación, con fundamento en el expediente MDN No. 1123 de 2006

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
En ejercicio de las facultades que le confiere la Resolucion No. 1383 de 2001 Y

CONSIDERANDO :

Que la Profesional Especializado, Código 3010, Grado 18, CORREA QUINTERO GLORIA CECILIA, fue cada de alta el 23 de diciembre de 1985 y aprobado su retiro con novedad fiscal el dia 9 de marzo de 2006, (folio 3).

Que según Hoja de Servicios Nro. 0171 del 24 de febrero de 2006, la citada ex - funcionaria prestó sus servicios al Ministerio de Defensa Nacional, por espacio de 20 años 05 meses y 18 días, incluido la diferencia de año laboral, (folio 1).

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 98 del decreto 1214 de 1 990 y Decreto 572 de 1998 la señora CORREA QUINTERO GLORIA CECILIA, por los servicios prestados al Estado consolidó el derecho al reconocimiento y pago de una pensión mensual de Jubilación, en cuantía equivalente al 75,00% de los últimos haberes percibidos y computables para prestaciones sociales (folio 1) que fueron los siguientes.

Sueldo Basico		*$2.245.981.00*
Prima Actividad	*33%*	*$741.174.00*
Prima de Servicio	*15%*	*$336.897.00*
Subsidio Familiar	*39%*	*$875.933.00*
Subsidio de Alimentación		*$32.071.00*
1/12 Prima de Navidad		*$352.671.00*
T O T A L		*$4.584.727.00*

Que en fotocopia de escrito dirigido al Coordinador Grupo Prestaciones Sociales de la Dirección Administrativa de este Ministerio, la señora CORREA QUINTERO GLORIA CECILIA, manifestó "que a la fecha no recibo pensión de ninguna entidad" (folio 9)

Que de la suma que se reconozca por concepto de pensión de Jubilación se deben efectuar los descuentos correspondientes, de acuerdo con los reportes que realicen las diferentes Entidades

RESUELVE

ARTICULO 1o. Reconocer y ordenar pagar con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, por la Dirección Administrativa, Grupo de Prestaciones Sociales, una pensión mensual de jubilación a favor de la ex – Profesional Especializado, Código: 3010, Grado 18, CORREA QUINTERO GLORIA CECILIA, C.C. No. 51.740.624, Código Militar No. 8695551, en cuantía de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE., ($3.438.545,00), equivalente al 75.00% de los haberes computables para prestaciones sociales, a partir del 01 de marzo de 2006.

ARTICULO 2o. La pensión antes reconocida y ordenada pagar se cancelará de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y se reajustará de oficio a través del Grupo de Prestacionales Sociales ò quien haga sus veces conforme lo estipula la ley

ARTICULO 3o. La citada pensionada comprobará su supervivencia y cotizará con el 4% del valor de la pensión con destino al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a partir de la fecha de inclusión en nómina

ARTICULO 4o. El disfrute de la pensión aquí reconocida es incompatible con el desempeño de cargos públicos, excepto los contemplados por la ley

ARTICULO 5o. Contra la presente procede el recurso de reposición del cual podrá hacerse uso, en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, o a la desfijación del edicto por escrito y debidamente sustentado, con expresión concreta de los motivos de inconformidad, relacionando las pruebas que se pretende hacer valer.

ARTICULO 6o. Para los fines legales subsiguientes, agréguese copia de la presente resolución a la hoja de vida correspondiente.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D.C., 17 MAY 2006

LUIS MANUEL NEIRA NUÑEZ
Secretario General

MARIA MARGARITA SALAS MEJIA
Directora Administrativa

Coronel RICARDO ESPITIA GARZON
Coordinador Grupo Prestaciones Sociales